



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES		
CÓDIGO DEL PUESTO	46-282-11301-CFK3100001-9	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL JURÍDICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	
		 Comisión Nacional de Hidrocarburos
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos	
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES: SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD JURÍDICA	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DIRIGIR LOS PROCESOS Y ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN JURÍDICA DE LOS CONTRATOS Y ASIGNACIONES EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, COMPETENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, EN EL CAMPO DE LA LEGISLACIÓN GENERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	FRACCIÓNES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL DEPENDEN LAS FUNCIONES
1	COADYUVAR JURÍDICAMENTE CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE .AS ASIGNACIONES Y DE LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS	Art. 23
2	EMITIR OPINIÓN RESPECTO DEL MODELO DE CONTRATACIÓN PARA CADA ÁREA CONTRACTUAL QUE SOLICITE LA SECRETARÍA;	Art. 23
3	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS RESPECTO DE LOS CONTRATOS PREVISTOS EN LA LEY DE HIDROCARBUROS;	Art. 23
4	EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LOS INFORMES DE LOS CONTRATISTAS SOBRE LA ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A QUE REFIERE LA LEY DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS; COMPETENTES DE DICHO AVISOS.	Art. 23
5	ANALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS, LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS, Y EN SU CASO PROPONER AL ÓRGANO DE GOBIERNO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN;	Art. 23
6	CONOCER Y TRAMITAR LOS AVISOS DE LOS CAMBIOS DE INTERESES DE PARTICIPACIÓN Y DEL CAPITAL SOCIAL DE LOS CONTRATISTAS, ASÍ COMO TRAMITAR LAS SOLICITUDES Y PROPONER AL ÓRGANO DE GOBIERNO LA RESOLUCIÓN RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DEL CONTROL CORPORATIVO O DE LAS OPERACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS	Art. 23
7	DETERMINAR EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS, LA EXISTENCIA DE ALGUNA DE LAS CAUSALES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA O CONTRACTUAL, DE TERMINACIÓN ANTICIPADA E IMPOSICIÓN DE PENAS CONVENCIONALES DE LOS CONTRATOS Y DE ESTIMARLO PROCEDENTE, ÉSTA PONGA A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA: CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN Y DEMÁS CONTRATOS PREVISTOS EN LA LEY DE HIDROCARBUROS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN;	Art. 23
8	COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN, EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREVIA PARA LLEVAR A CABO LAS VISTAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LAS ASIGNACIONES Y LOS CONTRATOS PARA SU EJECUCIÓN;	Art. 23
9	DESAHOGAR LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS ASIGNACIONES Y LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS, QUE SEAN FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN, ASÍ COMO ASIGNATARIOS O CONTRATISTAS;	Art. 23
10	EVALUAR, EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS, ALGUNA DE LAS CAUSALES DE REVOCACIÓN DE ASIGNACIONES Y, DE ESTIMARLO PROCEDENTE, PONERLA A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO;	Art. 23
11	DAR SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN Y MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS, DERIVADAS DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS ASIGNACIONES Y DE LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN, ASÍ COMO DEL CONTRATO DE COMERCIALIZACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA	Art. 23
12	LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN, EL ÓRGANO DE GOBIERNO, EL COMISIONADO PRESIDENTE O SU TITULAR DE UNIDAD, ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA.	Art. 23
13	NOTIFICAR AL ÓRGANO DE GOBIERNO CUANDO SE DETECTEN DESVIACIONES AL MARCO NORMATIVO, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, E INFORMARLAS AL ÓRGANO DE GOBIERNO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS DE ESTA COMISIÓN SE LEGITIMEN.	Art. 22
14	ESTABLECER LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, ARGUMENTACIÓN Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS QUE DEBERÁN REMITIRSE A LA UNIDAD JURÍDICA, NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y TODA CLASE DE CONTROVERSIAS, JUICIOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJES Y RECURSOS MATERIA DE SU COMPETENCIA.	Art. 22



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, para intercambiar información confidencial sobre los proyectos y estrategias operativas. Externas, con la SHCP, SENER, SE, SFP, ASF, CRE, Empresas Productivas del Estado, Empresas Privadas Nacionales e Internacionales y foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de esta Dirección General.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>El puesto requiere de la ejecución de actos autoridad. Conlleva retos para el desempeño del puesto y requiere de conocimientos legales y técnicos especializados en materia de normatividad y regulación de Hidrocarburos. Es necesario contar con un grado alto de conocimientos de la normativa emitida por la CNH. A esta Dirección General le reportan directa e indirectamente 3 puestos de confianza. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Coordinar eficiente y eficazmente los procesos en materia de su competencia, observando la normatividad establecida por los organismos reguladores. El puesto requiere de conocimientos que faciliten la realización de un trabajo técnico calificado, dadas las funciones que debe de desarrollar para alcanzar los resultados que contribuyan a los objetivos de la Comisión. Trabajo es de alta especialización en virtud que existen diversas normas y organismos reguladores que controlan la gestión y ejercicio del presupuesto autorizado que podría revocar legalmente las facultades de la CNH en sus procesos sustantivos y adjetivos. El puesto cuenta con un presupuesto bajo su responsabilidad, el cual le permite asegurar la disposición de los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones que le permitan cumplir con los objetivos institucionales de la Comisión.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="8"/>
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="PROPIEDAD INTELECTUAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO INTERNACIONAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="text" value="NINGUNA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Visión Estratégica
2	Avanzado	Liderazgo
3	Avanzado	Negociación
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="text"/>	Avanzado	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input type="text"/>	Avanzado	Normatividad Energética
<input type="text"/>	Avanzado	Proceso y Prospectivas del Sector Energético
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
INGLÉS AVANZADO		
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor	